**![D:\งานบุคคล\รูปพนักงาน58\รวมรูปเจ้าหน้าที่อบต.58\รูปพนักงาน\0000000132055[1].jpg]()แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**

**ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร**

นางสาวชไมพร ขอร่มกลาง

ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ตำแหน่งเลขที่ 2๐-3-04-๓-2-0๓-001

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการจัดเก็บรายได้

ประเภท/ระดับ วิชาการ/ชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเกษตร

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภท/ระดับ อำนวยการ/ระดับต้น

**ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ

แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี โรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายค่าธรรมเนียมค่าเช่าค่าบริการและรายได้อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายระเบียบเพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |  |
| 2 | เร่งรัดติดตามตรวจสอบการจัดเก็บค่าธรรมเนียมภาษีที่ค้างชำระเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้อย่างครบถ้วน |
| 3 | ตรวจสอบการรับเงินเก็บรักษานำส่งเงิน และออกใบเสร็จในการจัดเก็บรายได้เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ คำสั่ง |
| 4 | รวบรวมข้อมูลเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรายได้และเก็บรักษาหลักฐานเพื่อเป็นข้อมูลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามกำหนดระยะเวลา |
| 5 | จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บรายได้สถิติการจัดเก็บรายได้แต่ละประเภทรวมถึงจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามระบบงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น |

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 6 | ดำเนินการรับเงินหรือควบคุมการรับเงินโดยใกล้ชิดควบคุมหรือจัดทำทะเบียนต่างๆจัดเก็บรักษาหรือค้นหาเอกสารหลักฐานและเรื่องของผู้เสียภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน |  |
| 7 | สอดส่องตรวจตราเร่งรัดภาษีอากรค่าธรรมเนียมต่างๆและรายได้อื่นค้างชำระควบคุมหรือดำเนินงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง |
| 8 | ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน |

**ข. ด้านการบริการ**

| **ที่** | **หน้าที่รับผิดชอบหลัก** | **ตัวชี้วัด** |
| --- | --- | --- |
| 1 | ให้คำแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการเอกชนและประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ |  |
| 2 | ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการเอกชนหรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน |

**ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์กำหนด

**ส่วนที่ 5 ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องธุรการและงานสารบัญ
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
 | 1 |
| 1. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
 | 2 |
| 1. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
 | 2 |

**ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน** | **ระดับที่ต้องการ** |
| 1. ทักษะการบริหารข้อมูล
 | 1 |
| 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 | 1 |
| 1. ทักษะการประสานงาน
 | 1 |
| 1. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
 | 1 |

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**ประกอบด้วย

**สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ**

1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1

2.การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ 1

3.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ 1

4.การบริการเป็นเลิศ ระดับ 1

5.การทำงานเป็นทีม ระดับ 1

**สมรรถนะประจำสายงาน**

1. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ 1
2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ 1
3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ 1

**ส่วนที่ 6 การลงนาม**

ชื่อผู้ตรวจสอบ ....................................

วันที่ที่ได้จัดทำ ....................................